

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Centra poradenstva a prevencie
Robotnícka 62/45, 905 01 Senica

Organizácia:	Centrum poradenstva a prevencie
Identifikačné číslo organizácie (IČO):	421 603 32
Adresa:	Robotnícka 62/45, Senica 905 01
Adresa elokovaného pracoviska:	Brezová 840/1, Senica 905 01
Štát:	Slovenská republika
Právna forma:	rozpočtová organizácia
Číslo interného predpisu:	CPP - 130/2023
Štatutárny orgán:	PhDr. Lucia Bélová – poverená riadením CPP Senica
Cieľová skupina:	zamestnanci CPP Senica
Účinnosť od:	02.01.2023
Prerokované:	09.01.2023
Dodatok k internému predpisu:	
Koniec účinnosti interného predpisu:	

Riaditeľka centra poradenstva a prevencie (ďalej len „CPP“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo 07.10.2019. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 02/01/2023.

Senica, 02.01.2023

PhDr. Lucia Bélová, riaditeľka CPP

Prerokované a odsúhlasené dňa: _____

predseda ZO OZ PŠaV na Slovensku pri CPP Senica a CPP Holíč:

.....

PhDr. Pavol Mihály
predseda ZO OZ PŠaV na Slovensku
pri CPP Senica a CPP Holíč

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu centra poradenstva a prevencie (ďalej len „CPP“). Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Centrum poradenstva a prevencie, Robotnícka 62, Senica (ďalej len „CPP“) bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.01.2010. v zriaďovateľskej pôsobnosti OÚ v Trnave. CPP je orgánom štátnej správy na úseku školstva s pôsobnosťou v rámci Trnavského kraja. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou so samostatnou právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal zriaďovateľ Krajský školský úrad v Trnave, pod číslom 2009/ 00528 a podľa dodatku č. 4, pod číslom **2022/8/39**.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákonom 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Vyhláškou MŠ SR č. 24/ 2022 Z. z. o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie a zákonom 138/2019 Z.z. Zákon o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Hlavným poslaním CPP je poskytovanie činnosti podpornej úrovne tretieho a štvrtého stupňa deťom a žiakom najmä v oblasti ich osobnostného, vzdelávacieho a kariérového rozvoja.
4. Podľa § 130, ods. 1 Zákona 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov sa v systéme poradenstva a prevencie vykonáva odborná činnosť, ktorou je poradenská činnosť, psychologická činnosť, pedagogická činnosť, špeciálno-pedagogická činnosť, logopedická činnosť, liečebno-pedagogická činnosť a sociálno-pedagogická činnosť zameraná na optimalizáciu výchovného, vzdelávacieho, psychického, sociálneho a kariérového vývinu detí od narodenia až po ukončenie prípravy na povolanie.
5. CPPPaP bolo pridelené IČO 421 603 32.
6. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CPP, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
7. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CPP a určuje organizačnú štruktúru, upravuje vnútornú organizáciu CPP, oblasť riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúceho zamestnanca.
8. Sídlo CPP je Robotnícka 62, Senica 905 01.
9. Elokované pracovisko sídli na ul. Brezová 840/1, Senica 905 01.
10. CPP riadi riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ, RÚŠS Trnava.

Čl. 2

Hlavné úlohy CPP

1. Pri naplňaní svojho poslania plní CPP tieto hlavné úlohy:
 - a) zabezpečuje personálne a materiálno-technické podmienky pre realizáciu činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa,
 - b) zabezpečuje personálne a materiálno-technické podmienky pre realizáciu činnosti podpornej úrovne štvrtého stupňa,
 - c) pri zabezpečovaní činností multidisciplinárne spolupracuje najmä so zákonnými zástupcami, školami, zamestnávateľmi, lekármi, orgánmi verejnej správy a ďalšími subjektami, ktoré sa zaoberajú výchovou a vzdelávaním,
 - d) dohliada na poskytovanie činností v súlade s výkonovými a obsahovými štandardmi,
 - e) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
 - f) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

Čl. 3

Organizácia CPP

1. CPP riadi riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán CPP koná v jeho mene vo všetkých jeho záležitostiach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, alebo odborovej organizácie CPP.
3. Riaditeľ CPP zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno – vzdelávacích programov, za odbornú úroveň činností CPP, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CPP, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným CPP do správy od zriaďovateľa, ako i s majetkom, ktorý je vypožičaný na elokovanom pracovisku CPP.
4. Riaditeľa CPP zastupuje v čase jeho neprítomnosti zamestnanec CPP poverený jeho zastupovaním v čase neprítomnosti. V rozsahu stanovenom v prílohe k poverovaciemu listu. V čase neprítomnosti povereného zamestnanca, môže riaditeľa v čase neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený zamestnanec.

Čl. 4

Organizačná štruktúra

1. CPP sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy CPP v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa CPP,
 - b) úsek psychologickkej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky, terapie a poradenstva,
 - c) úsek prevencie sociálno-patologických javov a kariérového poradenstva,
 - d) úsek sociálno - administratívnych a ekonomických činností.

2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa splnenie pracovnej úlohy týka pôsobnosti viacerých úsekov CPP zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom CPP poverený plnením tejto úlohy.
3. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
4. Riaditeľ CPP, ktorý je poverený vedením je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom CPPPaP pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ CPP a ostatní zamestnanci CPP sú v zmysle zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa CPP.
6. V CPP pracujú odborní zamestnanci, psychológovia, sociálni pedagógovia, špeciálni pedagógovia, liečební pedagógovia, odborní zamestnanci, ekonómka, administratívna zamestnankyňa a sociálny pracovník.
7. Počet a kvalifikačná štruktúra zamestnancov sa stanovuje na základe štandardov poskytovania odbornej činnosti a na základe aktuálnych potrieb v súlade s prideleným rozpočtom.
8. Úlohy jednotlivých úsekov CPP sa riadia Vyhláškou MŠ SR č. 24/ 2022 Z. z. Vyhláška MŠVVaŠ SR o zariadeniach poradenstva a prevencie.

Čl. 5

Riadenie CPP a zodpovednosť

1. CPP riadi riaditeľ, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).
2. Riaditeľ môže poveriť jedného z odborných zamestnancov, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku . Rozsah jeho kompetencií je v čase neprítomnosti riaditeľa CPP nasledovný:
 - *Koordinovanie činností na pracovisku v CPP Senica,*
 - *Podpisovanie dovolenkových lístkov, priepustiek a cestovných príkazov zamestnancov CPP,*
 - *Komunikácia s okresným úradom, odbor školstva v Trnave, zabezpečovanie, požiadaviek zriaďovateľa v čase neprítomnosti riaditeľky CPP,*
 - *Podpisovanie účtovných a mzdových dokladov, účtovných výkazov a daňových dokladov,*
 - *Podpisovanie priebežnej finančnej kontroly,*
 - *Podpisovanie štvrťročných štatistických výkazov,*
 - *Dohliadanie na dodržiavanie BOZP a PO na pracovisku.*

2.1 Riaditeľ CPP zodpovedá za:

- a)** dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti CPP,
- b)** úroveň poskytovania odborných intervencií a činností,
- c)** rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CPP,
- d)** riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve CPP,
- e)** za prípravu a plnenie uznesení a opatrení z pracovných porád,
- f)** prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- g)** za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- h)** zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- i)** zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- j)** postup pri vzniku pracovného úrazu, podľa príslušných právnych predpisov,
- k)** vytvára priaznivé podmienky pre profesijný rozvoj a prehlbovanie i zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a vytvára pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- l)** zabezpečuje uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov do odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára odborným zamestnancom podmienky predovšetkým na výkon odborných pracovných činností,
- m)** určuje so zreteľom na konkrétne podmienky CPP a platnú legislatívu pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- n)** dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- o)** zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- p)** zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- q)** zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- r)** hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- s)** rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- t)** nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u)** pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v)** v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní so zriaďovateľom,
- w)** koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

zabezpečuje a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizacom vzdelávaní,

- x) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte CPP v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- bb) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

2.2 Vydáva:

- a) organizačný poriadok CPP/prerokuje sa aj s ZO OZ PŠ aV na Slovensku pri CPP Senica a CPP Holíč,
- b) pracovný poriadok CPP /prerokuje sa aj s ZO OZ PŠ aV na Slovensku pri CPP Senica a CPP Holíč/,
- c) prevádzkový poriadok CPP,
- d) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky CPP,
- e) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní so zriaďovateľom,
- f) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov,
- g) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

2.3 Predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- a) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- b) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- d) správu o výsledkoch hospodárenia CPP.

2.4 Vymenúva:

- a) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,

- b) škodovú komisiu,
- c) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného úrazu.

2.5 Schvaľuje:

- a) rozdelenie úväzkov odborných zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- b) zaradovanie odborných zamestnancov do kariérových pozícií,
- c) pracovné cesty zamestnancov,
- d) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ PŠaV na Slovensku pri CPP Senica a CPP Holíč/,
- e) osobné príplatky a odmeny,
- f) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- g) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- h) vnútorné dokumenty CPP.

2.6 Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom,
- b) školami a školskými zariadeniami,
- c) s nadriadenými orgánmi.

Hospodárenie CPP

1. CPP je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Spravuje zverený a nadobudnutý majetok podľa všeobecne platných predpisov.
2. Finančné hospodárenie CPP sa riadi predpismi platnými pre rozpočtové organizácie.
3. Návrh rozpočtu predkladá riaditeľ CPP RÚŠS v Trnave, ktorý tento schvaľuje.
4. CPP predkladá RÚŠS v Trnave výkazy o hospodárení.

Čl. 6

Vnútorné pokyny

1. Pracovný čas v CPP. V CPP Senica Robotnícka 61 a elokované pracovisko, Brezová 840/1, Senica- je zavedený pružný týždenný pracovný čas upravený na 37,5 hod (§88 ZP). Pracovná doba zamestnancov je určená nasledovne:

Pondelok	6:30-8:00	14:30-16:00
Utorok	6:30-8:00	14:30-16:00
Streda	6:30-8:00	14:30-16:00
Štvrtok	6:30-8:00	14:30-16:00
Piatok	6:30-8:00	14:30-16:00

Pevný pracovný čas je od 7:30 do 14:30 hod.

Nárok na obedňajšiu prestávku je 30 minút v čase od 10:30 do 12:30 hod.

- A.** Zamestnanci môžu opustiť pracovisko len so súhlasom riaditeľa alebo ním povereného zamestnanca a s podpísanou priepustkou.
- B.** Priepustka, ktorá sa vzťahuje na návštevu u lekára musí byť potvrdená od ošetrojúceho lekára s časom odchodu a príchodu s rešpektom na pracovnú dobu v CPP.
- C.** Preukaz o pracovnej neschopnosti a ošetrovaní člena rodiny je potrebné doručiť zamestnávateľovi do 3 dní.
- D.** Každý zamestnanec CPP sa po príchode na pracovisko zapíše do knihy dochádzky. Zapíše čas príchodu a pri odchode zaznamená i čas odchodu. Taktiež zapíše akékoľvek prerušenie pracovnej doby a výkon práce mimo pracoviska.
- E.** Riaditeľ je povinný kontrolovať dochádzku a to v pravidelných intervaloch, vždy na konci týždňa.
- F.** Dovolenky si zamestnanci plánujú vopred, podľa plánu čerpania dovolenky na príslušný kalendárny rok. Termín čerpania dovolenky konzultujú s riaditeľom a o schválenie nástupu na dovolenku a dobu jej čerpania požiada zamestnanec riaditeľa na predpísanom tlačive.
- G.** Prijatú poštu otvára riaditeľ po zaprotokolovaní administratívnym zamestnancom, v zmysle registratúry na CPP, ju tá prideli na vybavenie jednotlivým zamestnancom CPP.
- H.** Telefón a internet využívajú zamestnanci CPP výlučne na služobné účely a maximálne efektívne.
- I.** Pred vykonaním služobnej cesty je povinnosťou zamestnanca dať riaditeľovi podpísať cestovný príkaz a po absolvovaní služobnej cesty podať písomnú správu zo služobnej cesty.
- J.** Zamestnanci predkladajú riaditeľovi CPP správy z diagnostických vyšetrení, správy zo skupinových stretnutí a ostatné materiály distribuované z CPP na schválenie a podpis.
- K.** Zamestnanci CPP sú povinní dodržiavať pracovnú disciplínu, bezpečnosť pri práci, zachovávať mlčanlivosť a plne efektívne využívať pracovnú dobu na plnenie pracovných úloh.
- **Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka, nie je zamestnancom CPP. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v CPP a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v CPP Senica.
 - **Upratovačka** – upratuje určené priestory každý deň, nahlasuje riaditeľke CPP zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov CPP. Kontroluje, aby po skončení prevádzkovej doby sa v priestoroch CPP nezdržovali nepovolane osoby.

Komisie zasadajúce jednorazovo

A. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný

návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu

komisie poveruje písomne riaditeľ CPP. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

B. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebiteľných predmetov.

C. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou CPP.

D. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky CPP v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ CPP menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 7

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia CPP

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov CPP pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. kolektívna zmluva,
4. plán vnútornej kontroly,
5. pracovná porada,
6. registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

C. Organizačné normy riaditeľ'a školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ CPP. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných zamestnancov ako i ekonomických a administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 8

Dokumentácia CPP

(1) Dokumentáciu CPP tvorí súbor písomností, ktorými sa riadi a eviduje pracovný proces, prevádzka a hospodárenie zariadenia.

(2) Základnou dokumentáciou poradne sú:

- a. evidencia psychodiagnostických testov, dotazníkov, programov a publikácií
- b. protokoly z vyšetrení klientov (Záznam a dokumentácia o klientovi a starostlivosti s diagnostickým záverom o psychologickom, pedagogickom a sociálnom stave klienta)
- c. prehľad o špeciálno-pedagogickej diagnostike a náprave
- d. prehľad o individuálnej integrácii detí v podmienkach bežných tried s podkladmi pre vypracovanie individuálno- vzdelávacieho plánu
- e. elektronický program pre evidenciu a spracovanie údajov za CPP (EvuPP)
- f. personálna, prevádzková a hospodárska dokumentácia .

(3) Protokol o psychologickom vyšetrení klienta CPP (Záznam a dokumentácia o psychologickom výchovnom poradenstve a starostlivosti), ako autorský dokument psychológa, slúži ako podkladový

pracovný materiál aj ďalším odborným zamestnancom centra pri ich ďalšej odbornej činnosti. Na ich požiadanie psychológ poskytne kompletný psychologický materiál.

(4) Protokol o špeciálno - pedagogickej diagnostike, špeciálno – pedagogickej reedukácii klienta CPP, ako autorský dokument špeciálneho pedagóga, slúži ako podkladový pracovný materiál aj ďalším odborným

zamestnancom centra pri ich ďalšej odbornej činnosti. Na ich požiadanie špeciálny pedagóg poskytne kompletný špeciálno - pedagogický materiál.

(5) Na základe písomného alebo ústneho požiadania psychológ, špeciálny pedagóg alebo kariérový poradca metodik vydá zákonnému zástupcovi písomnú informáciu o psychologickom vyšetrení, špeciálno - pedagogickom vyšetrení, pedagogickom vyšetrení dieťaťa

(6) Dokumentácia CPP podlieha skartačnému poriadku (zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov). Za vykonanie skartácie zodpovedá riaditeľ.

Čl. 9

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A/ Úsek riaditeľa CPP - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľ CPP riadi CPP v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov ako i klientov CPP.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, ktoré sa týkajú činnosti CPP,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu CPP,
- 1.6. eviduje a rieši sťažnosti a podnety zamestnancov, klientov a zákonných zástupcov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok CPP, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov poverených zamestnancov CPP,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky CPP,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom CPP,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie odborných zamestnancov CPP,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v CPP kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy vyplývajúce z činnosti CPP.

B/ Úsek sociálno-administratívnych a ekonomických činností zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti a je za ne v kooperácii s riaditeľkou CPP zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu CPP, konzultuje ho s riaditeľkou CPP a zdôvodňuje ho,
- vypracúva schválený a upravený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- vedie účtovnú evidenciu, kompletnú účtovnú agendu CPP, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavami, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu ekonomických tlačív.
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou CPP,
- pri nákupoch, kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce zamestnancov tohto úseku.

Ďalej tento úsek zabezpečuje:

- podrobné vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok, dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení, vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu a upraveného rozpočtu, vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu, dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- /vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu CPP a pripravuje vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- zodpovedá za vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- eviduje a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- štvrťročne predkladá výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- vedenie knihy faktúr,
- vyhotovuje objednávky CPP,
- zodpovedá za archiváciu, archivuje všetky doklady
- zodpovedá za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
- spoluprácu s finančným oddelením RÚŠS, Trnava,
- dodržiavanie bezpečnosti informačného systému, ktorý využíva,

- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou CPP,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, v spolupráci s riaditeľkou CPP i vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- inventarizáciu majetku CPP,
 - a/ podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - b/ spolupracuje so škodovou komisiou.
- spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,

Je priamo riadený riaditeľkou CPP:

- vedie platové dekréty, platové postupy, podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov). Vedie:
 - a/ evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b/ evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci,
 - c/ spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - d/ po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - e/ študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - f/ zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - g/ zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
 - h/ zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- i/ zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
 1. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 2. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
 3. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
 4. zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 5. spolupracuje pri agende BOZP a PO,

6. zodpovedá za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke CPP a ostatným zamestnancom,
 - b. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
7. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
8. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
9. zodpovedá za vedenie pokladne CPP,
 - a. vedie pokladničnú knihu a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
10. zabezpečuje prvý kontakt s klientmi, realizuje proces ich objednávaní, eviduje ich zakladá v internej kartotéke,
11. zodpovedá za evidenciu klientov v štatistickom programe CPP – EvuPP,
12. vykonáva evidenciu vyšetrených klientov,
13. vedie registratúru CPP.

C/ Úsek psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky, terapie a poradenstva

- 1/ zamestnanci vykonávajú prevažne diagnostiku (základnú, čiastkovú, komplexnú, špecializovanú a diferenciálnu),
- 2/ realizujú poradenstvo, intervenciu, terapiu, rehabilitáciu, reedukáciu,
- 3/ realizujú špecializované odborné činnosti pre deti, žiakov a študentov od narodenia po ukončenie sústavnej prípravy na povolanie,
- 4/ uskutočňujú konzultácie pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadenia, podľa pracovného zaradenia a náplne práce.

D/ Úsek prevencie sociálno -patologických javov a kariérového poradenstva realizuje

- 1/ metodickú činnosť a supervíznu činnosť pre školský podporný tím, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a zákonných zástupcov,
- 2/ osvetovú a vzdelávaciu činnosť,
- 3/ kariérové poradenstvo a realizáciu programov zameraných na rozvoj kariérovej výchovy pre deti, žiakov a študentov od narodenia po ukončenie sústavnej prípravy na povolanie,
- 4/ preventívne programy a preventívne aktivity,
- 5/ diagnostiku, poradenstvo a terapiu pre deti, žiakov a študentov so špecifickým sociálnym vývinom,
- 6/ krízovú intervenciu

Čl. 10

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

- d)** dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e)** hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 - f)** zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - g)** písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - h)** zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
 - i)** pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 2)** Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
- 3)** Zamestnanec je ďalej povinný
 - a)** konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - b)** zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - c)** v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d)** zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - e)** oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
 - f)** byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - g)** dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

- h)** hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- i)** v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- j)** dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- k)** konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru a nestrannosť konania a rozhodovania,
- l)** zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti z vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného, neposkytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- m)** zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, ohrozilo vážnosť a dobré meno CPP, zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa i verejnosti,
- n)** pri odchode z pracoviska zabezpečiť dokumentáciu klientov a testy mimo dosahu nepovolaných osôb, v záujme ochrany pred zneužitím,
- o)** nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez jeho dovolenia,
- p)** riadne viesť pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu súvisiacu s odbornou činnosťou ustanovenou §11 zákona č. 245/2008 Z.z. (školský zákon) a vnútornými predpismi CPP,
- q)** oznamovať zamestnancovi poverenému personálnou agendou organizácie bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, najmä zmenu bydliska, osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, zmeny súvisiace s daňou z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy.
- r)** Oznámiť riaditeľke CPP, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
- s)** Oznámiť riaditeľke CPP, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- t)** Nepoužívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracovisku a v priestoroch CPP a v pracovnom čase aj mimo CPP, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku.

- u) Vopred oznámiť riaditeľke CPP dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
 - v) Upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocní pri ich odstraňovaní,
- 4) Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

Osobitné práva a povinnosti odborných zamestnancov

- 1) Odborný zamestnanec má okrem práv a povinností ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti povinnosť:
- 2) V tomto smere najmä:
 - a) postupujú podľa schválených základných dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - b) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
 - c) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov, pedagogickými a odbornými zamestnancami, školskými zariadeniami, inými inštitúciami a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov s CPP.
- 3) Pri práci sú odborní zamestnanci povinní najmä:
 - a) dodržiavať stanovené metodické postupy, a pracovať v zmysle platnej legislatívy.
 - b) v záujme klientov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
 - c) spolupracovať s ostatnými odbornými zamestnancami CPP.
- 4) Zamestnanci CPP sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave klienta.
- 5) Odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
 - a) chrániť a rešpektovať práva klienta a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení klientov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - d) správať sa v súlade s Etickým kódexom odborných zamestnancov, (minedu.sk)
 - e) podieľať sa na vypracúvaní a vedení diagnostickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - f) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - g) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - h) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom a hodnotám,
 - i) poskytovať klientom a ich zákonným zástupcom poradenstvo a odbornú pomoc,
 - j) pracuje svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plní pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - k) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- l) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 6) Odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany klientov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie poradenského procesu ,
 - e) profesijný rozvoj,
 - f) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

- a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Čl. 11

Ochrana údajov CPP

- (1) Psychodiagnostické testy, dotazníky a programy eviduje, uskladňuje a objednáva psychológ. Prístup k nim majú len oprávnené osoby.
- (2) Zamestnanci, ktorí majú pridelené testy, dotazníky, programy ich musia zabezpečiť pred prístupom iných osôb.
- (3) Zamestnanec poradenského zariadenia, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností prichádza do styku s osobnými údajmi, zdravotnými informáciami a výsledkami psychologických vyšetrení, je povinný zachovávať mlčanlivosť a chrániť ich pred zneužitím.
- (4) Porušenie ods. 3 je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny
- (5) Odborná činnosť sa pre dieťa vykonáva na základe vopred daného informovaného súhlasu plnoletého klienta alebo zákonného zástupcu dieťaťa, zástupcu zariadenia alebo poručníka ak ide o neplnoleté dieťa podľa zákona o ochrane osobných údajov č. 18/2018. Informovaný súhlas obsahuje informácie o odbornej činnosti a právach a povinnostiach dieťaťa, zákonného zástupcu súvisiacich s odbornou činnosťou
- (6) Informovaný súhlas sa nevyžaduje ak sa odborná činnosť vykonáva v rozsahu prevencie alebo krízovej intervencie v škole a v školskom zariadení, na základe rozhodnutia súdu, alebo na základe osobitného predpisu.

Čl. 12

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov CPP, ochrany majetku CPP a ochrany osobných údajov riaditeľka CPP určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova CPP Budova elokovaného pracoviska	od 6.30 do 16.00 hod.	zamestnanci
Budova CPP	od 16.00 do 18.00 hod.	upratovačka CPP (dohodár)

2. Zamestnanci CPP môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou CPP. Povolenie riaditeľky CPP sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.).
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia riaditeľky CPP je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť a skontrolovať priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci CPP nezdržiavajú.

Všeobecné ustanovenia

1. Pravidlá dodržiavania vnútorného prevádzkového poriadku, pracovnej disciplíny, pracovného času, odmeňovania a stanovenia povinností zamestnancov CPP v Senici stanovujú Smernice CPP ako i Pracovný poriadok CPP v Senici platný od 01.01.2023.
2. Dôsledné dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci stanovuje Vnútorný predpis bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v CPP v Senici.
3. Dodržiavanie predpisov ochrany pred požiarom v CPP v Senici stanovuje Požiarne štatút.
4. Zákaz používania alkoholických nápojov a zneužívanie omamných látok v priestoroch CPP upravuje organizačná smernica a Pracovný poriadok CPP v Senici.

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov CPP.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma CPP
3. Riaditeľ CPP je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku CPP všetkých zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ CPP.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce:

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/1/2020.

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca

Organizačná schéma CPP Senica platná od 1.1.2023

